

## **REGOLAMENTO SVOLGIMENTO OPERAZIONI ELETTORALI MEMBRI ELETTIVI COMITATI DI DIPARTIMENTO**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina unitariamente le modalità di elezione dei membri elettivi dei Comitati di Dipartimento Aziendali. Le disposizioni ivi contenute non potranno essere modificate in sede di adozione dei Regolamenti disciplinati il funzionamento dei Dipartimenti e/o in sede di esercizio del potere di autoregolamentazione da parte del singolo Dipartimento

### **Art. 2**

#### **INDIZIONE ELEZIONI**

Le elezioni per la scelta dei membri elettivi dei Comitati di Dipartimento sono indette con Deliberazione del Direttore Generale almeno 60 (sessanta) giorni prima dalla scadenza del mandato dei rappresentanti elettivi e almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

Con il provvedimento di indizione sono definiti i Dipartimenti interessati dal procedimento elettorale, la data e l'orario (dalle ore 8 alle ore 17) delle elezioni, la sede o le sedi di svolgimento delle operazioni di voto, il numero dei dipendenti da eleggere per ciascuna categoria di personale e viene nominata la Commissione elettorale.

Il provvedimento di indizione delle elezioni deve essere pubblicato sul sito web aziendale per almeno quindici giorni consecutivi antecedenti il giorno fissato per le elezioni. E' inoltre affisso nelle bacheche delle Strutture afferenti al Dipartimento interessato a cura dei direttori delle stesse

### **Articolo 3**

#### **ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO**

Godono dell'elettorato attivo e passivo i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, assegnati formalmente ad una o più strutture del Dipartimento, appartenenti ad una delle rappresentanze del medesimo ruolo che concorre a costituire la componente elettiva del Comitato di Dipartimento. Sono esclusi dall'elettorato passivo i componenti di Diritto del Comitato

Ove il Dipendente sia assegnato a strutture diverse di diversi dipartimenti, egli sarà considerato elettore ed eleggibile per uno solo di essi e, nella fattispecie, per quello dove detiene il numero maggior di ore di assegnazione. Ove il dipendente sia assegnato a due strutture differenti di diversi dipartimenti per un pari numero di ore, egli dovrà optare per uno dei due dipartimenti, ai fini dell'esercizio dell'elettorato attivo e passivo, almeno 15 giorni prima dalla data fissata per le votazioni, mediante apposita comunicazione da recapitarsi al Presidente della Commissione elettorale.

I dipendenti in comando presso altre Aziende Sanitarie o altri enti e quelli in aspettativa a qualsiasi titolo conservano l'elettorato attivo e passivo ma laddove intendano accettare l'elezione dovranno rinunciare all'aspettativa o al comando.



Sono esclusi dall'elettorato sia attivo che passivo i dipendenti che abbiano subito condanna definitiva in sede penale o disciplinare o siano stati sospesi cautelativamente in attesa di procedimento penale o disciplinare.

#### **Articolo 4**

##### **COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione elettorale è nominata con la deliberazione di indizione delle elezioni ed è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario, scelti tra i Dirigenti e il personale appartenente alla categoria D, dipendenti dall'Azienda che non risultino assegnati al Dipartimento interessato. Per ogni componente è designato un supplente. La Commissione è regolarmente costituita con la presenza di almeno due componenti, fra i quali il Presidente e il segretario.

Il Direttore Generale convoca la Commissione elettorale per la seduta di insediamento da tenersi almeno 10 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto. Le sedute successive sono convocate dal Presidente della Commissione.

La Commissione Elettorale provvede a:

- a) acquisire dalla SSD Gestione Risorse Umane gli elenchi del personale costituente l'elettorato attivo e passivo
- b) nominare e costituire il seggio elettorale
- c) garantire, previa verifica degli stessi, adeguate forme di pubblicità agli elenchi dell'elettorato attivo e passivo mediante pubblicazione sul sito aziendale, affissione nel seggio elettorale, invio tramite mail al personale coinvolto e comunque in qualsiasi forma idonea a tal fine
- d) determinare l'ubicazione e la composizione del seggio elettorale;
- e) gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali
- f) decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
- g) espletare ogni altro adempimento o attività tendente ad assicurare il regolare e corretto svolgimento delle votazioni, che non sia demandato ad altri Organi o Soggetti dell'Istituto.

La Commissione, per ciascuna riunione, redige appositi verbali trasmessi al Direttore Generale. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Articolo 5**

##### **SEGGIO ELETTORALE**

Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e tre scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario scelti tra il personale in servizio che non risulti incluso nell'elenco dei candidati da eleggere (elettorato passivo). Il Presidente del seggio deve garantire il buon andamento ed imparzialità di tutte le operazioni di voto. Durante le attività di voto il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti; durante le operazioni di scrutinio invece è richiesta la presenza di tutti i componenti. Il presidente assicura il buon andamento e l'imparzialità delle operazioni di voto. All'atto della



costituzione del seggio il Presidente prende in consegna il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto, verifica la presenza delle condizioni idonee a garantire la segretezza del voto e prende in consegna l'urna dove devono essere deposte le schede le quali dovranno essere timbrate e vidimate dal presidente o da un componente da esso delegato.

## **Articolo 6**

### **OPERAZIONI ELETTORALI**

La Commissione elettorale provvede a convocare il presidente del o dei seggi elettorali e a consegnare:

- Le copie degli elenchi degli elettori del Seggio assegnato, distinte per categoria professionale;
- Le copie degli elenchi degli eleggibili, distinti per categoria professionale;
- le schede di votazione;
- le urne di materiale e di conformazione idonee a mantenere la segretezza del voto;
- il materiale di cancelleria, comprese matite copiative

Il presidente del seggio elettorale convoca dunque la prima riunione del seggio elettorale per provvedere a:

- autenticare le schede di votazione mediante timbro e vidimazione del presidente o degli scrutatori a ciò delegati;
- affiggere, nei locali in cui si svolgono le operazioni elettorali, copia degli elenchi degli eleggibili;
- predisporre le urne;
- porre in essere ogni ulteriore adempimento necessario a garantire il regolare svolgimento delle operazioni di voto ivi compresi quelli necessari a garantire l'inviolabilità del locale ospitante il seggio.

Nel giorno fissato per le elezioni, il presidente provvede all'apertura del seggio elettorale all'ora fissata nel provvedimento di indizione.

L'elettore si presenta al seggio elettorale munito di valido documento di riconoscimento (es. carta d'identità, patente, passaporto ecc.).

Verificata l'inclusione dell'elettore nel corrispondente elenco, all'elettore viene consegnata la scheda di votazione corrispondente alla categoria di appartenenza assieme alla matita copiativa.

L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere un'unica preferenza tra i rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere. Il voto deve essere espresso riportando nella scheda il nome e cognome del candidato, o anche solo il cognome in modo leggibile. In caso di omonimia deve essere indicata, a pena di annullamento del voto, anche la data di nascita.



Ultimata la votazione, l'elettore provvederà a ripiegare la scheda e a riporla nell'urna corrispondente. All'ora fissata il presidente dichiara chiuse le operazioni di voto, ammettendo a votare solo gli elettori che entro l'ora indicata si trovino presso il seggio elettorale. Concluse le operazioni di voto, il presidente avrà cura di sigillare entro appositi plichi, controfirmati da tutti i componenti del seggio elettorale, le schede non utilizzate per le votazioni.

## **Articolo 7**

### **OPERAZIONI DI SPOGLIO**

Laddove le operazioni di spoglio si svolgano nella giornata successiva rispetto a quelle di voto le urne contenenti le schede dovranno essere sigillate con apposita carta autoadesiva, sulla quale verranno apposte le firme dei componenti il seggio, e dovranno essere osservate tutte le norme a garanzia dell'inviolabilità del locale ospitante il seggio.

Le operazioni di spoglio sono pubbliche, devono essere svolte senza interruzione e terminare entro 24 ore dalla chiusura dei seggi. Esse sono effettuate solamente dai componenti del seggio.

La validità delle schede e dei voti deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere inequivocabilmente la volontà effettiva dell'elettore.

Sono nulle le schede che

- presentino scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto;
- non risultino conformi a quelle utilizzate nel seggio elettorale o non riportino il timbro o la firma del componente del seggio;
- contengano l'espressione di più di una preferenza
- il nome del candidato non risulta leggibile;
- il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
- il candidato non sia eleggibile
- in caso di omonimia, non è indicata la data di nascita.

Sono bianche le schede che non contengono alcuna espressione di voto.

L'attribuzione dei voti è effettuata dal Presidente, il quale, in caso di contestazione, prima di attribuire il voto sente gli scrutatori.

I voti derivanti da schede nulle e bianche non vengono attribuiti. Il presidente provvede a dare atto nel verbale di tutte le operazioni compiute, compreso il riscontro numerico delle schede, dei votanti e dei voti complessivamente raggiunti, per ciascuna categoria, da ciascun votato. Completate le operazioni di spoglio, il presidente dichiara chiuso il seggio e, assistito dagli scrutatori forma tre plichi contenenti, rispettivamente:

1. le schede spogliate i cui voti sono stati ritenuti validi;



2. le schede riportanti i voti contestati, ma assegnati
3. le schede bianche e quelle nulle e quelle contenenti voti contestati non assegnati

I plichi, ivi compreso quello delle schede non utilizzate, vengono sigillati con indicazione del contenuto e apposizione delle firme di tutti i componenti il seggio elettorale.

Il Presidente del Seggio consegna al Presidente della Commissione Elettorale il verbale sottoscritto da tutti i componenti il seggio e i plichi sigillati entro 48 ore dalla chiusura del seggio.

## **Articolo 8**

### **ADEMPIMENTI FINALI E PROCLAMAZIONE ELETTI**

La Commissione Elettorale verificata la regolarità delle operazioni di voto provvede, mediante apposito verbale, al recepimento delle operazioni di voto e alla formazione della graduatoria per ciascuna categoria. A parità di voti, risulta eletto il dipendente più anziano di servizio, ovvero, in caso di ulteriore parità, il più anziano d'età.

Il verbale dovrà essere pubblicato sul sito web aziendale per almeno 10 giorni. Entro il predetto termine gli elettori e gli eleggibili possono presentare ricorso alla Commissione elettorale la quale decide sui ricorsi entro due giorni dal ricevimento, dando comunicazione al ricorrente dell'esito del ricorso. Decorso inutilmente il predetto termine e/o all'esito del ricorso il verbale verrà inviato a cura del Presidente della Commissione al Direttore Generale, ai fini della proclamazione degli eletti. Il Direttore Generale, sulla base del verbale trasmesso dalla Commissione elettorale, con proprio atto deliberativo, procede alla proclamazione degli eletti. Anche avverso la deliberazione di proclamazione è ammesso ricorso motivato da parte di chi detenga il diritto all'elettorato attivo e/o passivo da trasmettere al Direttore Generale entro 5 giorni dalla pubblicazione della delibera. Il Direttore Generale si esprime in merito al ricorso entro i successivi 3 giorni e la sua decisione non è ulteriormente ricorribile.

I membri eletti durano in carica tre anni.

Nel caso di dimissioni o decadenza prima di tale periodo, all'eletto subentra il primo dei non eletti e qualora la graduatoria sia esaurita si procede a nuove elezioni.

## **Art. 9**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito aziendale della delibera di approvazione